



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
Campus São Vicente  
Coordenação de Licitação

Termo de Referência  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2021  
(Processo Administrativo nº 23197.001079.2020-93)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços, terceirizados de forma indireta e contínua, de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, uniformes, EPI's, materiais, utensílios e equipamentos para atender ao Campus São Vicente e Centro de Referências de Campo Verde e Jaciara, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A presente contratação adotará o regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666 de 1993.

GRUPO 01 - Campus São Vicente - SEDE						
Detalhamento do Serviço						
Item	Tipo de Área	Preço por m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	Total Mensal	Quant.	Total Anual
1	Piso Frio	3,39	6.733	22.824,87	12	273.898,44
2	Almoxarifado	2,29	264	604,56	12	7.254,72
3	Laboratório	7,69	1.215	9.343,35	12	112.120,20
4	Banheiros	15,2	609	9.256,80	12	111.081,60
5	Piso Acarpetado	2,7	125	337,50	12	4.050,00
6	Área livre	2,29	1.146	2.624,34	12	31.492,08
7	Ambulatório (área hospitalar)	8,69	57	495,33	12	5.943,96
8	Varrição de Passeio	0,38	3.188	1.211,44	12	14.537,28
9	Face externa sem exposição à risco	0,79	879	694,41	12	8.332,92
10	Face Interna	0,77	879	676,83	12	8.121,96
TOTAL				48.069,43		576.832,96

GRUPO 02 - Centro de Referência de Campo Verde						
Detalhamento do Serviço						
Item	Tipo de Área	Preço por m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	Total Mensal	Quant.	Total Anual
11	Piso Frio	3,93	1.116	4.385,88	12	52.630,56
12	Laboratório	7,69	832	6.398,08	12	76.776,96
13	Banheiros	15,2	138	2.097,60	12	25.171,20
14	Piso Acarpetado	2,7	144	388,80	12	4.665,60
15	Almoxarifado	1,53	82	125,46	12	1.505,52
16	Piso Pavimentado	1,67	667	1.113,89	12	13.366,68
17	Laboratório de Química	7,69	64	492,16	12	5.905,92
18	Varrição de Passeio	0,38	1.164	442,32	12	5.307,84
19	Varrição de Passeio com Paver	1,67	56	93,52	12	1.122,24
20	Coleta de Detritos e áreas verdes com frequência diária	0,04	220	8,80	12	105,60
21	Face externa sem exposição a situação de risco	0,79	439	346,81	12	4.161,72
22	Face Interna	0,77	439	338,03	12	4.056,36

<b>TOTAL</b>	<b>16.231,35</b>	<b>194.776,20</b>
--------------	------------------	-------------------

<b>GRUPO 03 - Centro de Referência de Jaciara</b>						
<b>Detalhamento do Serviço</b>						
<b>Item</b>	<b>Tipo de Área</b>	<b>Preço por m²</b>	<b>M²</b>	<b>Total Mensal</b>	<b>Quant.</b>	<b>Total Anual</b>
23	Piso Frio	3,93	159	624,87	12	7.498,44
24	Piso Frio Biblioteca	3,93	84	330,12	12	3.961,44
25	Piso Frio - sala de aula	3,39	354	1.200,06	12	14.400,72
26	Piso Frio - sala de professores	3,39	119	403,41	12	4.840,92
27	Cantina - Piso frio	3,93	64	251,52	12	3.018,24
28	Laboratório	7,69	273	2.099,37	12	25.192,44
29	Banheiros	15,2	71	1.079,20	12	12.950,40
30	Vestiário - Piso Frio	3,67	51	187,17	12	2.246,04
31	Quadra Poliesportiva - Piso Frio	3,39	892	3.023,88	12	36.286,56
32	Piso Pavimentado	2,12	1.597	3.385,64	12	40.627,68
33	Varrição de Passeio	0,38	1.218	462,84	12	5.554,08
34	Face externa sem exposição a situação de risco	0,79	452	357,08	12	4.284,96
35	Face Interna	0,77	452	348,04	12	4.176,48
<b>TOTAL</b>				<b>13.753,20</b>		<b>165.038,40</b>

#### 1.4. Alinhamento com o Planejamento Estratégico:

1.4.1 O objeto da contratação encontra respaldo institucional conforme previsão Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT Campus São Vicente 2019-2023, os serviços em questão são de natureza continuada, e necessário ao funcionamento do Campus.

1.4.2. Contratação de empresa especializada em limpeza e conservação para o ano de 2021 foi inserida no PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações/2020, itens 623, 624, 625, 627 e 913 para a UASG 158335 Campus São Vicente.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente demanda objetiva auxiliar no zelo do patrimônio público, bem como na prestação de serviços em atendimento aos funcionários, demais prestadores de serviço, alunos e ao público em geral do IFMT Campus São Vicente e Centro de Referência.

2.2. A terceirização deste serviço torna-se necessária, uma vez que o IFMT Campus São Vicente e Centros de Referências não dispõe em seu quadro de pessoal, e nem em seu Plano de Cargos e Salários, a previsão de recursos humanos especializados para o atendimento de serviços dessa natureza.

2.3. É importante destacar que as contratações do serviço acima encontram-se devidamente amparadas no Decreto Federal nº 9.507/18.

2.4. Os serviços de limpeza compõem o rol de serviços de natureza continuada, pois as suas interrupções podem comprometer as atividades desempenhadas pela Administração e, consequentemente, causar prejuízos ou danos à Administração.

2.5. Por esse motivo, ele encontra-se elencado na Portaria que define o rol de serviços considerados de execução continuada no âmbito do IFMT (Art. 1º da Portaria IFMT nº. 195/2016).

2.7. Tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 23197.039624.2017-19, que culminou com a celebração do contrato 03/2019 (SRP 03/2019 - UASG: 158335), com início na data de 18/03/2019 e encerramento em 18/03/2020, aditivado por 12 meses (Termo aditivo 02/2020, com encerramento em 18/03/2021), há possibilidade de prorrogação do contrato. No entanto, recentemente a sede do Centro de Referência de Jaciara foi alterada, modificando significativamente a metragem da área a ser limpa, justificando assim a necessidade de novo processo licitatório para atendimento as demandas de acordo com a realidade atual.

2.8. Tendo em vista que a licitação para contratação dos serviços em questão, entendemos que deverá ser estabelecido itens específicos para o IFMT – Campus São Vicente, Centro de Referência de Campo Verde e Centro de Referência de Jaciara. Ao se proceder dessa forma privilegia-se a ampliação da concorrência, pois permite-se que uma maior diversidade de empresas firme contratados com o IFMT – Campus São Vicente.

2.9. Faz-se necessário o agrupamento dos itens referentes aos serviços limpeza e conservação, visto que serão prestados em locais diferentes, sendo inconveniente que empresas diversas preste o serviço. Portanto, o agrupamento decorre da vinculação dos locais onde serão fornecidos.

2.10. Verifica-se também a necessidade de agrupamento dos itens, tendo em vista a possibilidade de licitantes diferentes vencerem a licitação nesses itens podendo trazer prejuízo econômico com repactuação de postos de trabalhos similares com empresas diferentes que por vezes podem ser localizadas em entes federados diferentes o que dificulta a margem de negociação. Além disso, a contratação dos itens por posto de trabalho, com a intenção da contratação dos postos por um único licitante, traz melhores condições para a Administração fiscalizar os contratos de prestação de serviços, otimizando a gestão de seus contratos.

2.11. Feitas as considerações anteriores, entendemos que na licitação em questão deverá ser adotada a adjudicação por grupo, conforme o caso. Ressalta-se que o critério de julgamento a ser adotado deverá ser o do menor preço por grupo.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Quanto à forma de contratação, a opção escolhida é a contratação de prestação dos serviços com a unidade de medida 'm<sup>2</sup> (metro quadrado)' de área a ser limpa e conservada, visto que:

3.2.1. Nas instalações do Campus São Vicente e Centros de Referências de Campo Verde e Jaciara, a área total a ser limpa e conservada permite a contratação conforme a regra-geral, com unidade de medida e pagamento por metro quadrado, visto que a utilização das produtividades normatizadas e rotinas de trabalho adotadas, implica na prestação dos serviços durante todo o horário de atendimento do prédio, o que atende ao interesse e às necessidades da Administração;

3.3. Quanto ao fornecimento de materiais, a opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços e forneça todos os materiais necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, que é a que melhor atende às necessidades e interesses da Administração.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

5.1.2. Nos termos do Acórdão 1.214/2013, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.1.3. A apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado deve referir-se a período não inferior a 3 (três) anos.

5.2. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

5.3. Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório na cidade ou regiões metropolitanas onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

5.4. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

5.5. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

5.6. Alvará Sanitário para limpeza de área hospitalar para atendimento do ambulatório;

5.7. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação à declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

5.8. Colocar a disposição da contratante, funcionários com no mínimo escolaridade ensino fundamental, para que estas consigam

ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça a(o) mesma (o).

5.9. E por último deves inserir previsão de Conta Vinculada e Pagamento pelo Fato Gerador de acordo com a IN 05/2017 – MPOG.

## **6.. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. As empresas interessadas neste fornecimento poderão realizar visita técnica, que deverá ser **agendada com 24h de antecedência** pelo telefone (65) 3341-2110, com o Setor de Licitações, ou pelo e-mail: (cpl@svc.ifmt.edu.br).

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. A visita técnica não é obrigatória, mas é de responsabilidade do contratado a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria, nos termos do acórdão 295/2008 – Plenário e acórdão 3459/2012 – Plenário, TC-041.260/2012-0, El. Min, José Jorge, 10.12.2012.

6.4. O licitante que optar por não realizar a visita técnica deve declarar que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, informando ainda que não utilizará quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

6.5. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.6. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 Os serviços serão executados conforme a frequência discriminada abaixo:

7.1.1. A seguir descreveremos as tarefas a serem executadas pela contratada segundo o tipo de área.

7.2. Área interna: pisos frios: Características: Consideram-se como áreas internas – pisos frios –

aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

7.2.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

7.2.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;

7.2.3. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);

7.2.4. Varrer e remover manchas de pisos;

7.2.5. Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.2.6. Passar pano úmido e polir os balcões de, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.2.7. Remover com flanela o pó de balcões de madeira;

7.2.8. Varrer os pisos de cimento;

7.2.9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.3. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

7.3.1. Lavar bacias, assentos, pias e chão dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

7.3.2. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.3.3. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;

7.3.4. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

**7.4. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 7.4.1. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.4.2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 7.4.3. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 7.4.4. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%; 4.4.5. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 7.4.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**7.5. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 7.5.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 7.5.2. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 7.5.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 7.5.4. Lavar cestos de lixo;

**7.7. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:**

- 7.7.1. Remover manchas de paredes;
- 7.7.2. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 7.7.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 7.7.4. Lavar os pisos paviflex, , cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 7.7.5. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 7.7.6. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

**7.7. Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:**

- 7.7.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 7.7.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 7.7.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.7.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7.7.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7.7.6. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.

**7.8. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 7.8.1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
- 7.8.2. Limpar persianas com produtos adequados.

**7.9. Sequência de execução da limpeza dos sanitários:**

- 7.9.1. Teto;
- 7.9.2. Paredes;
- 7.9.3. Espelhos;
- 7.9.4. Pias;
- 7.9.5. Torneiras;
- 7.9.6. Boxes;

7.9.7. Vasos sanitários e mictórios;

7.9.8. Piso.

7.10. Área interna: sanitários: Características: Consideram-se como áreas internas – sanitários frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

7.10.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

7.10.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;

7.10.3. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);

7.10.4. Varrer e remover manchas de pisos;

7.10.5. Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.10.6. Passar pano úmido e polir os balcões de, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.10.7. Remover com flanela o pó de balcões de madeira;

7.10.8. Varrer os pisos de cimento;

7.10.9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

7.10.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.11. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

7.11.1. Lavar bacias, assentos, pias e chão dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

7.11.2. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.11.3. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;

7.11.4. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

7.12. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.12.1. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

7.12.2. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.12.3. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

7.12.4. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;

7.12.5. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;

7.12.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.13. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

7.13.1. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

7.13.2. Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;

7.13.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.13.4. Lavar cestos de lixo;

7.14. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

7.14.1. Remover manchas de paredes;

7.14.2. Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

7.14.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

7.14.4. Lavar os pisos paviflex, , cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

7.14.5. Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);

7.14.6. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados.

7.15. Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:

7.15.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

7.15.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.15.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.15.4. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

7.15.5. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.15.6. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.

7.16. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

7.16.1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;

7.16.2. Limpar persianas com produtos adequados.

7.17. Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

7.17.1. Teto;

7.17.2. Paredes;

7.17.3. Espelhos;

7.17.4. Pias;

7.17.5. Torneiras;

7.17.6. Boxes;

7.17.7. Vasos sanitários e mictórios;

7.17.8. Piso.

7.18. Área interna: salas de aula e auditórios: Características: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais, os serviços serão executados na seguinte frequência:

7.19. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

7.19.1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de aula e, outras vezes, se necessário.

7.19.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos portas-livro das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas;

7.19.3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas;

7.19.4. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;

7.19.5. Varrer o piso do ambiente;

7.19.6. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

7.19.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.20. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

7.20.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.20.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.

7.20.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

7.21. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.21.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;

7.21.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;

7.21.3. Higienizar os cestos;

7.21.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.22. Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.22.1. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;

7.22.2. Remover manchas resistentes do piso;

7.22.3. Aplicar produto para conservação de pisos cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;

7.22.4. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.

7.23. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.23.1. Limpar persianas com produtos adequados;

7.23.2. Remover manchas resistentes do piso;

7.23.3. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

7.23.4. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;

7.23.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.24. Trimestral, uma vez, quando não explicitado:

7.24.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

7.24.2. Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;

7.24.3. Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;

7.24.4. Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;

7.24.5. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.24.6. Não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado.

7.25. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

7.25.1. Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;

7.25.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

7.26. Área interna: salas de atividades complementares (laboratórios de informática, laboratórios de pesquisa): Características: Consideram-se como áreas internas – laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne à segurança em ambientes laboratoriais, destacando-se:

7.27. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas e semicríticas e não crítica;

7.28. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;



- 7.29. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 7.30. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 7.31. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.
- 7.32. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:
- 7.33. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:
- 7.33.1. A limpeza diária será realizada em horário que precede o início do primeiro período de aula e, outras vezes, se necessário;
  - 7.33.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
  - 7.33.3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
  - 7.33.4. Remover os detritos com pano úmido, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
  - 7.33.5. Passar pano úmido nos pisos paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
  - 7.33.6. Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
  - 7.33.7. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
  - 7.33.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  - 7.33.9. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os laboratórios, quando necessário.
- 7.34. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:
- 7.34.1. Lavar bacias, assentos, pias e chão com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
  - 7.34.2. Fazer a coleta do lixo no mínimo 1 vez ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
  - 7.34.3. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995.
  - 7.34.4. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.
  - 7.34.5. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
- 7.35. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
- 7.35.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
  - 7.35.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
  - 7.35.3. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
  - 7.35.4. Remover o pó de cortinas e persianas, com pano úmido;
  - 7.35.5. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
  - 65.35.6. Higienizar os cestos;
  - 7.35.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.36. Mensalmente, uma vez:

- 7.36.1. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 7.36.2. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 7.36.3. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 7.36.4. Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 7.36.5. Lavar os pisos paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 7.36.6. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante;
- 7.36.7. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.36.8. Remover manchas do piso;
- 7.36.9. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7.36.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.37. Trimestralmente, uma vez:

- 7.37.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 7.37.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 7.37.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.38. Considerações finais:

- 7.38.1. No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores dos equipamentos elétricos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório;
- 7.38.2. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório;
- 7.38.3. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;
- 7.38.4. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.

7.39. Área interna: bibliotecas/salas de leitura: Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

7.40. A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais e tornar o ambiente menos insalubre.

7.41. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 7.41.1. Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 7.41.2. Varrer as dependências da biblioteca diariamente;
- 7.41.3. Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 7.41.4. Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.41.5. Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;
- 7.41.6. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- 7.41.7. Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 7.41.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.42. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:

7.42.1. Lavar bacias, assentos, mictórios, pias e chão com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

7.42.2. Limpar com saneantes domissanitários as divisórias, azulejos e pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

7.42.3. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas.

7.43. Diariamente, três vezes quando não explicitado:

7.43.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de 100 (cem) litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.43.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul.

7.43.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.

7.44. Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:

7.44.1. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

7.44.2. Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;

7.44.3. Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;

7.44.4. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;

7.44.5. Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;

7.44.6. Remover o mobiliário para limpeza do piso;

7.44.7. Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);

7.44.8. Higienizar os cestos;

7.44.9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

7.45. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

7.45.1. Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;

7.45.2. Limpar as persianas com produtos adequados;

7.45.3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.45.4. Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remover as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);

7.45.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.46. Bimestralmente, uma vez quando não explicitado:

7.46.1. Remover pó das estantes com aspirador de pó;

7.46.2. Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);

7.46.3. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;

7.46.4. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

7.46.5. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.46.6. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

7.46.7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.46.8. Lavar e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.46.9. Remover cera de limpezas anteriores;

7.46.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

7.47. Semestralmente (limpeza de livros): A limpeza das capas dos livros deve ser feita com o uso de algodão enrolado na ponta do palito umedecido em álcool ou acetato de etila (cuidado com o excesso), para retirar fitas adesivas, durex, entre outros materiais;

7.47.1. Retirar cliques ou grampos que possam estar fixos nos livros; eles enferrujam e prejudicam a conservação;

7.47.2. Para finalização do processo de limpeza aplicar cânfora em pó (pode ser colocada em um saquinho) para aromatizar e repelir insetos. Podem-se colocar os livros limpos em uma caixa e “salpicar” a cânfora dentro, fechando-a e deixando a cânfora agir aproximadamente por 24 horas;

7.47.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

7.48. Área interna: almoxarifados: Características: Consideram-se como áreas internas – almoxarifados – as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

7.49. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

7.49.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

7.49.2. Remover, o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;

7.49.3. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

7.49.4. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário, desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições:

7.49.5. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

7.49.6. Passar pano úmido nos pisos paviflex, , cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

7.49.7. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

7.49.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.50. Diariamente, duas vezes quando não explicitado:

7.50.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.50.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;

7.50.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.

7.51. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

7.51.1. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

7.51.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

7.51.3. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;

7.51.4. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

7.51.5. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

7.51.6. Higienizar os cestos;

7.51.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.52. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

7.52.1. Limpar e remover manchas de pisos, forros e paredes;

7.52.2. Polir os pisos paviflex, , cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

7.52.3. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.52.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.53. Trimestralmente, uma vez quando não explicitado:

7.53.1. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

7.53.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

7.53.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.54. Considerações finais:

7.54.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, reduzir o uso de “lustra móveis” e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

7.55. Área interna: áreas de circulação (corredores, escadas, rampas e outros): Características: consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolares. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

7.56. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

7.56.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em domissanitários desinfetantes eliminando resíduos dos peitoris e caixilhos, corrimãos;

7.56.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.; nos bancos; telefones e extintores de incêndio;

7.56.3. Varrer o piso do ambiente;

7.56.4. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;

7.56.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.57. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

7.57.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.57.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;

7.57.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.

7.58. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.58.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas das paredes e pilares; das portas, batentes e visores; e guarda-corpos; dos murais e quadros em geral; dos extintores de incêndio;

7.58.2. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso;

7.58.3. Remover o pó de capachos e tapetes;

7.58.4. Higienizar os cestos;

7.58.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.59. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.59.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

7.59.2. Limpar atrás dos mobiliários, quando houver;

7.59.3. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.59.4. Lavar e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.59.5. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos.

7.60. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

7.60.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

7.60.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

7.60.3. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

7.60.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.61. Área interna: espaços livres - saguão/ hall/ salão: Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou acarpetados. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

7.62. Diariamente, uma vez quando não explicitado;

7.62.1. Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;

7.62.2. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

7.62.3. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

7.62.4. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

7.62.5. Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;

7.62.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.63. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

7.63.1. Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.63.2. Para resíduos recicláveis, deverá ser utilizado saco plástico na cor azul;

7.63.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013.

7.64. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.64.1. Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

7.64.2. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

7.64.3. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;

7.64.4. Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;

7.64.5. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

7.64.6. Higienizar os cestos;

7.64.7. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;

7.64.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.65. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

7.65.1. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

7.65.2. Lavar e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.65.3. Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;

7.65.4. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

7.65.5. Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

7.65.6. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

7.65.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

7.66. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado;

7.66.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar forros, paredes e rodapés;

7.66.2. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

7.66.3. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

7.66.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.67. Considerações finais:

7.67.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, reduzir o uso de "lustra móveis" e evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.

7.68. Área externa: pátio descobertos/ quadras descobertas.

7.69. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

7.69.1. Varrer o piso;

7.69.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;

7.69.3. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados, quando for o caso, para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, proceder a coleta seletiva de papel e outros resíduos, definidos pela Contratante, para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

7.69.4. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7.69.5. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;

7.69.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.70. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

7.70.1. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas, inclusive em lajes.

7.70.2. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas, gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos;

7.70.3. Higienizar os cestos;

7.70.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.71. Mensalmente, uma vez, quando não explicitado;

7.71.1. Remover manchas do piso;

7.71.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

7.71.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

7.72. Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado;

7.72.1. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

7.72.2. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.73. Área externa: estacionamentos, varrição de passeios e arruamentos e coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: Características: ambientes destinados a estacionamento de veículos, não havendo mobiliário, divisórias ou persianas. Nesses ambientes, não há restrição de horário para os serviços de limpeza.

7.74. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

7.74.1. Varrer o piso das áreas externas;

7.74.2. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias;

7.74.3. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;

7.74.4. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;

7.74.5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.75. Semestralmente, uma vez:

7.75.1. Lavar o piso das áreas externas.

7.76. Área interna: esquadrias internas/externas sem exposição a situação de risco: Características: Considera-se limpeza de esquadrias faces internas e externas sem exposição a situação de risco a que não necessita de equipamento especial para a execução do serviço.

7.77. Quinzenalmente, uma vez:

7.77.1. Limpar todos os vidros e fachadas envidraçadas (face interna/externa), aplicandolhes produtos antiembaçantes, quando for o caso.

7.78. Área externa: esquadrias internas/externas e fachadas envidraçadas com exposição a situação de risco: Características: Considera-se limpeza de esquadrias faces internas e externas e fachadas envidraçadas com exposição a situação de risco a que necessita de equipamentos especiais tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

7.79. Mensalmente, uma vez:

7.79.1. Limpar todos os vidros internos e externos em áreas que não exponham o empregado a situação de risco, aplicandolhes produtos antiembaçantes.

7.80. Semestralmente, uma vez:

7.80.1. Limpar todos os vidros e fachadas envidraçadas (face interna/externa), aplicandolhes produtos antiembaçantes.

#### **7.81. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.**

7.82. Definição de saneantes domissanitários:

7.82.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

7.82.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

7.82.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

7.82.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização;

7.82.5. Será definido pela Contratante o tipo de papel a ser entregue em cada local;

7.82.6. Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitado à apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

#### **7.83. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS.**

7.84. Material de limpeza:

7.84.1. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo preposto da administração caso não atenda às especificações mínimas de qualidade;

7.84.2. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive para limpeza emergencial; 4.84.3. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura;

7.84.4. Se os empregados não tiverem contato com os produtos de limpeza concentrados, estes poderão ser diluídos no local da prestação do serviço, desde que seja feito o devido uso de diluidor no processo;

7.84.5. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA;

7.84.6. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante;

7.84.7. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual;



- 7.84.8. A contratada deverá priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis que não agredem o meio ambiente;
- 7.84.9. A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora N° 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde;
- 7.84.10. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitários deve ser de responsabilidade da contratada e esta deverá, obrigatoriamente, fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos;
- 7.84.11. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Resolução RDC N° 35/2008 da ANVISA e atualizações;
- 7.84.12. Deverão ser fornecidos todos os materiais de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços.

#### **7.85. COLETA E TRANSPORTE INTERNO DE RESÍDUOS SÓLIDOS.**

- 7.86. Disponibilizar recipientes para transporte interno de resíduos sólidos, que devem ser constituídos de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos arredondados, providos de rodas revestidas de material que reduza o ruído;
- 7.87. Os recipientes com mais de 400L de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo;
- 7.88. A coleta interna consiste no recolhimento dos resíduos sólidos gerados pela unidade e encaminhado por meio de transporte apropriado até o abrigo externo (local de armazenamento final);
- 7.89. Determinar a rotina e frequência de coleta interna para cada unidade ou setor (salas de aula, secretarias, laboratórios, banheiros, etc.);
- 7.90. O transporte interno dos resíduos sólidos deve ser realizado com roteiro definido e em horários que não interfiram nas atividades da Unidade;
- 7.91. O encaminhamento dos resíduos sólidos ao local de armazenamento final deverá ser realizado em horários compatíveis ao da empresa que promove a coleta e o transporte externo dos resíduos;
- 7.92. Informar da necessidade de equipamentos de proteção individual: luvas, máscaras e botas para realizar a coleta interna dos resíduos;
- 7.93. Ao fim de cada dia de trabalho deverá ser procedida à lavagem dos recipientes utilizados para recolhimento e transporte dos Resíduos;
- 7.94. Quando implantado pelo IFMT Campus São Vicente o procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas; disponibilizadas pelo IFMT Campus São Vicente;
- 7.95. No procedimento de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

**7.95.1. Materiais não recicláveis:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados rejeitos, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel; cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; tóco de cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser agregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionados em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos; vidros planos; cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante;

**7.95.2. Materiais recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para identificação, por cores, nos recipientes coletores (verde para vidro, azul para papel, amarelo para metal, vermelho para plástico e branco para lixo não reciclável).

#### **7.96. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.**

- 7.97. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de garantir a continuidade na prestação dos serviços.
- 7.98. A fim de facilitar a fiscalização e medição do contrato, fica preestabelecido que o controle da jornada será realizado pelo método de registrador eletrônico de ponto.
- 7.99. A CONTRATADA deverá adquirir e instalar Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de início de vigência do Contrato, para controle do cumprimento da carga horária dos seus funcionários.
- 7.100. Excepcionalmente, e considerando a preferência de que o controle da jornada por relógio se inicie no dia 01 do mês, poderá o prazo ser prorrogado até o primeiro dia útil do mês seguinte ao vencimento do prazo de 30 dias.
- 7.101. Alternativamente estabelece-se que, para aqueles prestadores que estejam substituindo o regular prestador de serviço, o

controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.

7.102. A CONTRATADA deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao preposto da empresa para que o mesmo possa providenciar a sua substituição, bem como a apresentação de justificativas para ausências legais.

7.103. Havendo falta do funcionário, caberá ao encarregado da empresa adotar as providências necessárias para a substituição do funcionário que faltou no prazo de até 01 (uma) hora, contada do início do expediente do IFMT – Campus São Vicente. A substituição deverá ser feita cumprindo a carga horária diária.

7.104. Nas substituições, os profissionais encaminhados deverão ter qualificação idêntica ou superior ao requisitado para a função neste termo de referência, sem ônus para a CONTRATANTE. Deverá ser observada também a função para qual o substituto foi contratado pela empresa, de forma a não gerar desvios ou acúmulos de função.

7.105. Excepcionalmente, caso o prestador de serviço não registre o ponto eletrônico mas fique configurado que o mesmo compareceu ao serviço, caberá a este informar ao PREPOSTO, o qual irá realizar o contato com a FISCALIZAÇÃO para confirmar a informação com registro por escrito, a fim de compor o processo de pagamento mensal da nota fiscal e realizar o tratamento do controle de frequência.

7.106. Caberá à CONTRATADA fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade da falha do registro do ponto eletrônico, descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato.

7.107. Os casos de falta de papel, não reconhecimento de biometria, falta de energia, mau funcionamento, ou qualquer tipo de ocorrência relacionadas ao registro do ponto eletrônico serão reportadas pelos colaboradores ao preposto da empresa, para providências imediatas e posterior comunicação à FISCALIZAÇÃO para registro em relatório específico.

7.108. A CONTRATADA será responsável pela instalação, guarda e manutenção do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, arcando com todos os seus custos.

7.109. O software de tratamento do controle de jornada deverá estar de acordo com as regras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

7.110. O IFMT – Campus São Vicente, CRCV e CRJAC serão responsáveis pela disponibilização dos pontos de rede lógica e elétrico necessários à instalação do Relógio de Ponto.

7.111. Durante o período de instalação do relógio ponto, o controle do cumprimento da carga horária deverá ser feita nos moldes da legislação em vigor, pelos demais métodos de controle previstos na legislação trabalhista.

7.112. Os serviços poderão ser realizados conforme tabela abaixo, observando o horário de funcionamento do órgão, respeitando a jornada de 44 horas semanais:

Descrição	Horário de Execução dos Serviços	Carga Horária
Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação para o IFMT – Campus São Vicente e Centros de Referência de Campo Verde e Jaciara.	06:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira e aos sábados, de 06:00 às 10:00h	44 horas semanais.

7.113. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da Contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho previsto no Acordo/Convenção Coletiva e a Legislação Vigente;

7.114. A distribuição do total de funcionários por turno de trabalho poderá ser alterada a pedido da Contratante conforme a necessidade;

7.115. Poderá haver redução do quadro de funcionários no recesso de final de ano.

#### **7. 116. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

##### **7.116.1. Local de execução dos serviços**

7.116.1.1. Os serviços deverão ser realizados conforme citado abaixo, podendo sofrer acréscimos e/ou decréscimos segundo a conveniência e necessidade da Contratante. Os funcionários serão alocados, com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada serviço e das condições do local, objeto da contratação.

a) CÂMPUS SÃO VICENTE, localizado a BR 364 – KM 329, São Vicente da Serra-MT - Cuiabá – MT - CEP 78.106-970, endereço Postal (Avenida Nestor de Lara Pinto, no 183, Caixa Postal nº 3108, Bairro Jardim das Palmeiras – Cuiabá-

MT - CEP: 78080-970 – Agência Coxipó da Ponte - Fone: (65) 3341-2133/3341-2110 e-mail: gabinete@svc.ifmt.edu.br ou cpl@svc.ifmt.edu.br);

b) CENTRO DE REFERÊNCIA DE CAMPO VERDE-MT, localizado a Avenida Isidoro Luiz Gentilin, nº. 585, Loteamento Belvedere, bairro Vale do Sol, CEP 78.840.000 – Campo Verde-MT – Fone (65) 3341-2170/3341-2173;

c) CENTRO DE REFERÊNCIA DE JACIARA-MT, localizado Avenida Zé de Bia, s/n, Bairro Jardim Aeroporto I - Jaciara - MT - CEP: 78.820-000

7.117. Do período e prazo de fornecimento:

7.118. O prazo para início da prestação dos serviços será de 10 dias corridos após a data da publicação do contrato e recebimento da Ordem de Início dos Serviços;

7.119. A vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes de até 12 (doze) meses;

7.120. A prorrogação se dará com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Contratante, até o limite total de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93;

7.121. A presente licitação obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Instrução Normativa nº 6 de 23 de Dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4 de 19 de março de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Portaria 409, de 21 de dezembro de 2016;

7.122. A redução do número de funcionários, em função de novas tecnologias (equipamentos) que resultem em índices de produtividades maiores, poderá ser adotada desde que a licitante comprove através de Manuais Técnicos dos equipamentos adotados (contendo a citada produtividade) ou laudos / estudos técnicos emitidos, a possibilidade de atender ao objeto de forma satisfatória;

7.123. A empresa vencedora deverá comparecer ao IFMT Campus São Vicente para avaliação e emissão de laudo pericial referente às áreas insalubres, sendo necessária a classificação da atividade conforme prevê a NR15 do Ministério do Trabalho;

7.124. Os empregados que atuarão em áreas insalubres deverão apresentar-se com crachá de uso obrigatório em cor diferenciada para fácil identificação;

7.125. O pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade deverão ocorrer conforme Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho (se for o caso);

7.126. A empresa deverá fornecer treinamento diferenciado para os funcionários que realizarão tarefas em áreas insalubres;

7.127. Os funcionários deverão ser alfabetizados, maiores de 18 anos e possuir experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses na função;

7.128. Os funcionários deverão, preferencialmente, residir na região de Guarulhos;

7.129. Absorver, se possível e quando for o caso, a mão-de-obra atualmente contratada, visando diminuir os custos com treinamento e facilitar a transição na prestação de serviços.

#### **7.130. Definição das produtividades adotadas:**

7.130.1. Nos termos do disposto no Anexo VI-B, subitem 1.d, IN Seges/MPDG nº 5/2017, será adotada a faixa referencial de produtividade, constante do mencionado anexo delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

7.130.2. Como produtividade de referência será adotado para algumas áreas a produtividade máxima da faixa, e para outras a produtividade mínima ou intermediária da faixa. A adoção da produtividade máxima, intermediária ou mínima levou em consideração o acompanhamento realizado pela fiscalização do atual contrato, onde constatou-se que em algumas áreas a produtividade estava subestimada e em outras estava superestimada. Portanto, a adoção de produtividades diferenciadas para cada tipo de área visa corrigir essa distorção identificada pela fiscalização.

I. Portanto, entende que devem ser adotados as seguintes produtividades de referência para os ambientes abaixo:

<b>Tipo de área</b>	<b>Produtividade de Referência (m2)</b>
Área Interna - Pisos frios Administrativo	1200
Área Interna - Pisos frios (Salas de Aula)	1200

Área Interna - Pisos frios (Biblioteca)	1200
Área Interna – Pisos frios (Sala de Jogos)	1200
Área Interna - Laboratórios	450
Área Interna - Banheiro com insalubridade	300
Área Interna - Refeitório	1200
Área Interna - Auditório	1200
Área Interna - Almojarifado	2500
Área Interna - Áreas espaços livres	1500
Área Externa – Áreas externa (quadra poliesportiva)	2700
Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco	380
Esquadrias Externas – Face interna	380

7.130.3. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11., e do Anexo VII-A, subitem 7.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área, em função das seguintes justificativas:

I. Estima-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almojarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 2/2008.

II. Com relação às áreas internas com pisos frios, localizadas em áreas de escritório, que são a maior parte das áreas internas dos prédios, e dotadas de diversos e variados tipos de obstáculos, como mesas armários, cadeiras, etc., não se tem constatado ganho significativo na produtividade acima do já mencionado no inciso anterior. As melhorias implementadas, não têm o condão de proporcionar ganhos maiores do que a faixa superior de produtividade.

III. Em relação às faixas de produtividades fazemos as seguintes considerações:

a) Na hipótese de o prédio ser dotado apenas de áreas internas de piso acarpetado e piso frio e com área total real de 12.000 m<sup>2</sup>, sendo a faixa de produtividade definida na IN Seges/MPDG nº 5/2017 de 800 m<sup>2</sup> a 1.200 m<sup>2</sup>, se a licitante ofertar a produtividade de 1.200 m<sup>2</sup> acarretará um quantitativo de 10 (dez) serventes (12.000 m<sup>2</sup> / 1.200 m<sup>2</sup>);

b) Utilizando-se a mesma hipótese, porém na vigência da IN SLTI nº 2/2008 onde a produtividade definida era de 600 m<sup>2</sup>, seriam necessários 20 (vinte) serventes (12.000 m<sup>2</sup> / 600 m<sup>2</sup>);

c) Conclui-se portanto que a aplicação dos parâmetros da IN Seges/MPDG nº 5/2017, na hipótese em comento, ocasiona a redução de 50% (cinquenta por cento) no número de serventes utilizados na prestação dos mesmos serviços e fazendo uso da mesma metodologia (de 20 para 10);

d) Para o caso concreto da contratação pretendida, especificamente o IFMT – Campus São Vicente e Centros de Referências, fizemos as seguintes simulações referentes à quantidade de serventes de limpeza para cada situação:

e) Utilizando a produtividade da IN SLTI nº 2/2008, resultou na seguinte proporção conforme quadro abaixo:

Detalhamento do Serviço - Campus São Vicente - SEDE						Quant. Serventes Prevista
Tipo de Área	Preço por m <sup>2</sup>	M <sup>2</sup>	Total Mensal	Total Anual	Produtividade (IN 05/2017)	
Piso Frio	3,39	6.733,00	22.824,87	273.898,44	800	8,42
Almojarifado	2,29	264,00	604,56	7.254,72	2.000	0,13
Laboratório	7,69	1.215,00	9.343,35	112.120,20	360	3,38
Banheiros	15,20	609,00	9.256,80	111.081,60	250	2,44
Piso Acarpetado	2,70	125,00	337,50	4.050,00	800	0,16
Área livre	2,29	1.146,00	2.624,34	31.492,08	1.500	0,76

Ambulatório (área hospitalar)	8,69	57,00	495,33	5.943,96	360	0,16
Varrição de Passeio	0,38	3.188,00	1.211,44	14.537,28	6.000	0,53
Face externa sem exposição à risco	0,79	879,00	694,41	8.332,92	300	2,93
Face Interna	0,77	879,00	676,83	8.121,96	300	2,93
<b>TOTAL</b>			0,00	<b>576.833,16</b>	<b>TOTAL =</b>	21,83
			<b>TOTAL AJUSTADO =</b>			<b>22,00</b>

<b>Detalhamento do Serviço - Centro de Referência de Campo Verde</b>						
<b>Tipo de Área</b>	<b>Preço por m²</b>	<b>M²</b>	<b>Total Mensal</b>	<b>Total Anual</b>	<b>Produtividade (IN 05/2017)</b>	<b>Quant. Serventes Prevista</b>
Piso Frio	3,93	1.116,00	4.385,88	52.630,56	800	1,40
Laboratório	7,69	832,00	6.398,08	76.776,96	360	2,31
Banheiros	15,20	138,00	2.097,60	25.171,20	250	0,55
Piso Acarpetado	2,70	144,00	388,80	4.665,60	800	0,18
Almoxarifado	1,53	82,00	125,46	1.505,52	2.000	0,04
Piso Pavimentado	1,67	667,00	1.113,89	13.366,68	1.800	0,37
Laboratório de Química	7,69	64,00	492,16	5.905,92	360	0,18
Varrição de Passeio	0,38	1.164,00	442,32	5.307,84	6.000	0,19
Varrição de Passeio com Paver	1,67	56,00	93,52	1.122,24	6.000	0,01
Coleta de Detritos e áreas verdes com frequência diária	0,04	220,00	8,80	105,60	10.000	0,02
Face externa sem exposição a situação de risco	0,79	439,00	346,81	4.161,72	300	1,46
Face Interna	0,77	439,00	338,03	4.056,36	300	1,46
<b>TOTAL</b>				<b>194.776,20</b>	<b>TOTAL =</b>	8,18
			<b>TOTAL AJUSTADO =</b>			<b>9,00</b>

<b>Detalhamento do Serviço - Centro de Referência de Jaciara</b>						
<b>Tipo de Área</b>	<b>Preço por m²</b>	<b>M²</b>	<b>Total Mensal</b>	<b>Total Anual</b>	<b>Produtividade (IN 05/2017)</b>	<b>Quant. Serventes Prevista</b>
Piso Frio	3,93	159,00	624,87	7.498,44	800	0,20
Piso Frio Biblioteca	3,93	84,00	330,12	3.961,44	800	0,11
Piso Frio - sala de aula	3,39	354,00	1.200,06	14.400,72	800	0,44
Piso Frio - sala de professores	3,39	119,00	403,41	4.840,92	800	0,15
Cantina - Piso frio	3,93	64,00	251,52	3.018,24	800	0,08
Laboratório	7,69	273,00	2.099,37	25.192,44	360	0,76
Banheiros	15,20	71,00	1.079,20	12.950,40	250	0,28
Vestiário - Piso Frio	3,67	51,00	187,17	2.246,04	800	0,06

Quadra Poliesportiva - Piso Frio	3,39	892,00	3.023,88	36.286,56	1.000	0,89
Piso Pavimentado	2,12	1.597,00	3.385,64	40.627,68	1.800	0,89
Varrição de Passeio	0,38	1.218,00	462,84	5.554,08	6.000	0,20
Face externa sem exposição a situação de risco	0,79	452,00	357,08	4.284,96	300	1,51
Face Interna	0,77	452,00	348,04	4.176,48	300	1,51
<b>TOTAL</b>				<b>165.038,40</b>	<b>TOTAL =</b>	<b>7,08</b>
				<b>TOTAL AJUSTADO =</b>		<b>8,00</b>

e) Em face do acima exposto e da experiência adquirida no acompanhamento da execução de contratações anteriores de mesmo objeto, a Equipe de Planejamento entende que não se deve permitir a cotação de produtividades fora das faixas de referência, sob pena de ocorrer a prestação dos serviços sem o cumprimento da metodologia requerida.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O serviço terceirizado deverá estar à disposição da Contratante em seu horário de expediente.

7.1.2. Os Postos de Trabalho (Postos de Serviços) terão jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para atender as necessidades do IFMT - Campus São Vicente e Centro de Referência de Campo Verde e Jaciara. Os serviços serão executados de segunda-feira à sexta-feira, das 06 horas às 18 horas e aos sábados das 06 horas às 10 horas, respeitado de 44 (quarenta e quatro horas) semanais.

7.1.3. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observâncias às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.1.4. Os serviços serão contratados com o fornecimento, pela Contratada, de uniformes e crachás, tudo conforme estabelecido na Planilha de Custo e Formação de Preços, Anexo VI do Edital.

7.1.5. O início da efetiva prestação de serviços dar-se-á a partir da data estabelecida na Ordem de Execução de Serviço expedida pela Contratante e de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos e no Contrato.

7.1.6. Os serviços deverão obedecer à legislação trabalhista, considerando a previsão de afastamento por férias e licenças asseguradas pela legislação trabalhista, bem com serão executados nos locais determinados pela Contratante.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A Contratada deverá designar, formalmente, antes do início da prestação dos serviços, um Preposto para representá-la junto à Contratante, em cujo instrumento deverão constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. Este profissional exercerá a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho, utilização do crachá e uniforme, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados por seus empregados. Deve ficar claramente definido que os empregados disponibilizados para execução do Contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional. Esta supervisão será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo à mesma apropriar o supracitado ônus no centro de custo - Despesa Administrativa. O preposto será responsável por:

8.1.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.

8.1.2. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade do ocupante do Posto de Serviço, inclusive repondo o ocupante do Posto faltante.

8.1.3. Reportar-se à Fiscalização da Execução do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

8.2. A indicação ou a manutenção do Preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a Contratada designar outro para o exercício da atividade.

8.3. Após a assinatura do Contrato, a Contratante promoverá reunião inicial com o Preposto para apresentação do plano de fiscalização, bem como realizará reuniões periódicas com este profissional, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

8.3.1. A comunicação entre a Contratante e a Contratada deve ser realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para este fim.

8.3.2. A Contratante poderá convocar o Preposto para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato.

8.4. A Contratante deverá notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.5. A Contratante designará Gestor de Execução do Contrato, auxiliado pela Fiscalização Técnica, Administrativa e Setorial, visando aferir o cumprimento dos resultados previstos para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do Contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.6. Os serviços serão avaliados pela Fiscalização do Contrato com base nos índices de produtividade por servente para uma jornada de 8 (oito) horas diárias, conforme preconiza a Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 05, de 26 de maio de 2017, e a Portaria SEDGGD/ME n.º 21.262, de 23 de setembro de 2020.

8.6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.6.1.1. A correta, eficaz e eficiente realização, pelo empregado da Contratada, das atividades inerentes ao Posto de Serviço.

8.6.1.2. O cumprimento da carga horária contratada para o Posto de Serviço.

8.6.1.3. A cortesia do ocupante do Posto de Serviço no trato com todos os envolvidos em sua área de atuação.

8.6.1.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

8.6.1.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e a satisfação do IFMT - Campus São Vicente e Centros de referências, Campo Verde e Jaciara.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Período
1	Água sanitária. Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio, com função alvejante e desinfetante. Frasco de 1.000ml. Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro ANVISA. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados a partir da data de recebimento definitivo.	Frasco	São Vicente 30 Campo Verde 15 Jaciara 15	Mensal
2	Álcool Etílico diluído a 70% para fins saneantes, acondicionado em frasco plástico de 1 litro.	Frasco	São Vicente 10 Campo Verde 05 Jaciara 05	Mensal
3	Álcool gel 70% para fins saneantes, acondicionado em frasco plástico de 5 litros.	Galão	São Vicente 04 Campo Verde 02 Jaciara 02	Mensal
4	Aromatizante para ambiente	Unid.	São Vicente 03 Campo Verde 02 Jaciara 01	Mensal

5	Balde plástico, com capacidade para 12 litros, em polipropileno. Com alça em metal e aro redondo.	Unidade	São Vicente 20 Campo Verde 04 Jaciara 04	Semestral
6	Borrifador plástico 500ml	Frasco	São Vicente 10 Campo Verde 04 Jaciara 04	Semestral
7	Cabo em alumínio adonisado, revestido por luva de polipropileno, comprimento 1,40m e diâmetro de 2,2cm com encaixes e roscas, utilizado como acessório de rodos, vassouras e mop. Conjunto de mop úmido com troca de refil semestral	Unidade	São Vicente 20 Campo Verde 03 Jaciara 03	Semestral
8	Cera, tipo líquida, cor incolor leitoso, composição parafina, cera de polimento, óleo vegetal hidrogenado, características adicionais antiderrapantes, frasco c/ alça, tampa dosadora, aplicação em limpeza de pisos.	Galão com 5 litros	São Vicente 60 Campo Verde 08 Jaciara 06	Mensal
9	Desinfetante, composição à base de fenóis sintéticos: o-benzil-p-clorofenol, princípio ativo orto-fenilfenol e p-térzio-butilfenol, forma física solução aquosa concentrada e perfumado; com teores conforme programa de análise do INMETRO	Frasco de 1 litro	São Vicente 100 Campo Verde 30 Jaciara 20	Mensal
10	Desodorizador sanitário, desinfetante, sólido (pedra sanitária), aromatizado.	Embalagem de 50gramas	São Vicente 200 Campo Verde 50 Jaciara 20	Mensal
11	Detergente de limpeza, composto de agente alcalino, solvente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável. Neutro	Frasco 500ml	São Vicente 40 Campo Verde 30 Jaciara 20	Mensal
12	Detergente industrial para piso, amoniacal, dodecilbenzeno, aplicação remoção gordura e sujeira em geral, características adicionais líquido. Em galão de 5 litros	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 02 Jaciara -----	Mensal
13	Escova de Roupa, material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, material cerdas sintético, cor cerdas branca e marrom. Tamanho aproximado 12 x 7 cm.	Unid	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 01	Bimestral
			São Vicente 15	



14	Escova para lavar vaso sanitário	Unid	Campo Verde 10 Jaciara 10	Semestral
15	Esponja de lã de aço (fina e grossa), formato anatômico, abrasividade média, aplicação utensílios domésticos. Embalagem c/ 8 unid.	Unid	São Vicente 10 Campo Verde 06 Jaciara 05	Mensal
16	Esponja para Limpeza, espuma/fibra, sintética, retangular, alta/mínima, limpeza geral, dupla face (uma macia e outra áspera). Pacote com 3 unidades.	Unid	São Vicente 50 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal
17	Flanela 100 % algodão, comprimento 40 cm, largura 30 cm, cor branca.	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 06 Jaciara 05	Mensal
18	Inseticida, combate a pragas, aerossol em base aquosa multiplus, mínimo cheiro. Frasco com 300 ml.	Unid	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
19	Luva de Borracha para Limpeza, forrada, tipo punho longo. Composição: látex. Acabamento com frisos antiderrapantes na palma. Tamanhos P, M, G nas cores Azul e Amarela. Produto com certificado de aprovação.	Par	São Vicente 50 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal
20	Pá de metal para lixo com cabo madeira 70 cm	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 04 Jaciara 04	Semestral
21	Pano de chão, material 100% algodão, tamanho 70x50 cm, alvejado.	Unid	São Vicente 30 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal
22	Papel Higiênico, 100% fibras celulósicas, rolo com 40 m, 10 cm, boa qualidade, folhas dupla, cor branca, biodegradável. Fardo com 64 unidades	Fardo	São Vicente 25 Campo Verde 08 Jaciara 08	Mensal
23	Sabão em Barra, características adicionais: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu ou glicerinado, incolor, em pacotes com 5 unid.	Unid	São Vicente 10 Campo Verde 03 Jaciara 01	Mensal
24	Sabão Líquido 5 litros Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA/MS. Prazo de validade impresso na embalagem e não	Galão	São Vicente 03 Campo Verde 02	Mensal

	inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo.		Jaciara 02	
25	Sabão em pó, Para lavagem de roupas, Composição: alquil benzeno sulfato de sódio, corante, Fragrância Floral Embalagem com 1000 g,Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA/MS. Tensoativo aniônico biodegradável. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo.	Unid	São Vicente 60 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal
26	Sabonete líquido, aspecto físico líquido perfumado, acidez neutro, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos. Embalagem de 5litros. Liberado pela ANVISA.	Galão	São Vicente 08 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
27	Saco plástico lixo, capacidade 100 litros, largura 75cm, altura 105cm, aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável. Pacote com 100 unidades.	Pacote	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
28	Saco plástico para lixo 15 litros, Cor preta. Dimensões: 39 cm x 58 cm, podendo variar em + 5,0cm Resistente ao peso mínimo de 3 Kg. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Pacote	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
29	Saco plástico para lixo 60 litros, Cor preta. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0cm Resistente ao peso mínimo de 5 Kg. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Pacote	São Vicente 05 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
30	Saco plástico para lixo, capacidade 150 litros, cor azul, largura 90 cm, altura 105 cm, espessura mínima de 0,10micras, material polietileno. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Pacote	São Vicente 03 Campo Verde 03 Jaciara 02	Mensal
31	Tela plástica para mictório	Unid.	São Vicente 24 Campo Verde 12 Jaciara 12	Mensal
32	Toalha de papel, material 100% fibra celulose virgem, tipo folha 3 dobras, comprimento 27, largura 23, cor branca, características adicionais gramatura: 36 g/m2; alto nível de absorção, aplicação higiene pessoal. Fardo com 8.000 folhas.	Fardo	São Vicente 15 Campo Verde 12 Jaciara 12	Mensal
	Vassoura material cerdas piaçava			

33	sintética, material cepa madeira revestido com metal, comprimento cepa 27, cabo plastificado:1,20 cm, cerdas 17 cm, largura da cepa 4 cm.	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 06 Jaciara 06	Bimestral
34	Vassoura, material cerdas palha, material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 03 Jaciara 03	Bimestral
35	Vassoura para uso doméstico	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 05 Jaciara 04	Bimestral
36	Rodo com cabo de madeira 60 cm	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 05 Jaciara 05	Bimestral
37	Rodo com cabo de madeira 50 cm	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 05 Jaciara 05	Bimestral
38	Rastelo de plástico para folhas secas com cabo 60 cm	Unid	São Vicente 03 Campo Verde 02 Jaciara 02	Semestral
39	Vassoura de Gari com cabo	Unid	São Vicente 04 Campo Verde ----- Jaciara -----	Bimestral
40	Carrinho de mão	Unid	São Vicente 01 Campo Verde----- Jaciara 01	Anual
41	Dispenser para papel toalha	Unid	São Vicente 45 Campo Verde 12 Jaciara 12	Anual
42	Dispenser para sabonete líquido	Unid	São Vicente 35 Campo Verde 12 Jaciara 12	Anual
43	Espanador de fibra sintética	Unid	São Vicente 04 Campo Verde 02 Jaciara 01	Bimestral
44	Limpador multiuso para limpar móveis e equipamentos (concentrado)	Litro	São Vicente 25 Campo Verde 12 Jaciara 12	Mensal
			São Vicente 03	

45	Mangueira plástica 50m, com parede reforçada com esguicho para uso em torneira de 1/2 e ¾	Unid	Campo Verde 02 Jaciara 02	Anual
46	Placa sinalizadora em plástico para isolamento da área com piso molhado	Unid	São Vicente 05 Campo Verde 04 Jaciara 04	Anual
47	Rodo especial para limpeza de vidros	Unid	São Vicente ----- Campo Verde 05 Jaciara 03	Anual
48	Saponáceo em pó frasco c/ 200g	Frasco	São Vicente 20 Campo Verde 08 Jaciara 01	Mensal
49	Solução de limpeza para vidros	Litro	São Vicente 30 Campo Verde 05 Jaciara 05	Mensal
50	Cera liquida Vermelha	Litro	São Vicente 10 Campo Verde ----- Jaciara -----	Mensal
51	Fibra preta para máquina de lavar	Unid	São Vicente 10 Campo Verde 03 Jaciara 01	Mensal
52	Fibra amarela para máquina de polimento piso	Unid	São Vicente 05 Campo Verde 03 Jaciara 01	Mensal
53	Lustra Móvel	Frasco	São Vicente ----- Campo Verde 04 Jaciara 01	Mensal
54	Lavadora de Alta pressão Industrial	Unid	São Vicente 02 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
55	Enceradeira Industrial	Unid	São Vicente 03 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
56	Aspirador de pó	Unidade	São Vicente 01 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
57	Ponto Eletrônico	Unidade	São Vicente 01 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
58	Lixeiros Telados sem tampa com	Unidade	São Vicente 200 Campo Verde 40	Anual

	capacidade de 10 litros		Jaciara 40	
59	Lixeira coleta seletiva com três divisórias em plástico MIX 3, capacidade de 60 litros	Unidade	São Vicente 20 Campo Verde 05 Jaciara 05	Anual
60	Carrinho container ou Lixeira para Coleta Seletiva, com rodinha, capacidade de 100 litros	Unidade	São Vicente 03 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
61	Escada dobrável, com aproximadamente 2 metros de altura, de ferro, com no mínimo 7 degraus.	Unidade	São Vicente 02 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anua
<b>Nota 1:</b> As periodicidades para substituição ou reposição dos materiais foram considerados o desgaste natural em suas condições normais de uso.				
<b>Nota 2:</b> Em caso de extravio, excesso, mau uso, sinistro, imperícia, etc, dos materiais; estes serão substituídos imediatamente após a sua falta ou quebra em quantidade suficiente para completar o interstício de sua reposição.				
<b>Nota 3:</b> Destaca-se que para levantamento da quantidade apresentada, foi primeiramente analisado os itens e quantidades do pregão nº 03/2016 do campus, em seguida foram consultados fiscais de contrato, bem como prepostos da empresa para discussão e diagnóstico, para concluir se necessitava manter, aumentar ou reduzir as quantidades.				
<b>Nota 4:</b> CR: Centro de Referência.				

9.2. Os quantitativos de materiais, equipamentos e utensílios, que compõem os quadros acima são estimativos, sendo de total responsabilidade da Contratada o levantamento e o fornecimento dos quantitativos suficientes para a prestação dos serviços.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os serviços deverão ser executados no IFMT – Campus São Vicente e Centros de Referências de Campo Verde e Jaciara com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

Tipo de área	Produtividade de Referência (m2)
Área Interna - Pisos frios Administrativo	800
Área Interna - Pisos frios (Salas de Aula)	1200
Área Interna - Pisos frios (Biblioteca)	800
Área Interna – Pisos frios (Sala de Jogos)	800
Área Interna - Laboratórios	360
Área Interna - Banheiro com insalubridade	250
Área Interna - Refeitório	800
Área Interna - Auditório	800
Área Interna - Almoxarifado	2000
Área Interna - Áreas com espaços livres	1500
Área Externa – Áreas com espaços livres (quadra poliesportiva)	1800
Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco	380
Esquadrias Externas – Face interna	380

10.1.1. Os valores da contratação dos serviços terão por base a área a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo

por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.1.2. Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS serão fornecidos pela Contratada.

10.1.3. Nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, deverá ser designado um servente para ser o líder de equipe, devendo ser pago a este a Gratificação prevista no Instrumento Coletivo. Portanto, tal custo deverá estar alocado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

10.1.4. Considerando o que dispõe a Cláusula Décima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho vigente da Categoria, deverá ser previsto na Planilha de Custo e Formação de Preços de todos os licitantes o pagamento do adicional de insalubridade, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-mínimo, ao servente (e somente a este) que atuará na limpeza dos sanitários de uso coletivo.

10.1.5. Considerando que o município de Jaciara-MT e o Campus São Vicente - SEDE não dispõe de transporte coletivo regular, todas as licitantes deverão consignar em suas Planilhas de Custo e Formação de Preços os custos referentes ao Transporte Alternativo, nos termos da Cláusula Décima Sexta da CCT 2021 da categoria.

10.1.6. Considerando que o Município de Campo Verde Dispõe de transporte coletivo regular, todas as licitantes deverão consignar em suas Planilhas de Custo e Formação.

10.1.6.1. Para o correto dimensionamento da sua proposta, a licitante deve considerar as seguintes características do local onde serão prestados os serviços:

Local	Valor unitário da Passagem	Percentual ISSQN
Campo Verde - MT	R\$ 2,25	3%

10.1.6.2. Cabe ao licitante, no momento de realizar a sua proposta, verificar se os valores constantes da tabela continuam vigentes.

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano.
SAPATOS DE SEGURANÇA	01	01	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.
BOTA DE BORRACHA (OCUPACIONAL)	01 (uma vez por ano)		Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
LUVA DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
MÁSCARA	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestido flexível e confortável.

### 2. Serventes de limpeza de áreas insalubres (área hospitalar e sanitários insalubres)

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura,

			bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano.
SAPATOS	01	01	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.
BOTA DE BORRACHA	01 (uma vez por ano)		Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
TOUCA	24	24	Touca descartável sanfonada, confeccionada em polipropileno, com elástico, na cor branca.
LUVA DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
MÁSCARA	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestidos flexíveis e confortáveis.
AVENTAL DE PVC	01 (uma vez por ano)		Avental confeccionado em PVC laminado simples, calandrado com PVC laminado simples em sua face interna, tamanho 120X70 cm (comprimento até o joelho), com ilhós em sua parte superior, cordão de nylon de 3mm para ajuste no pescoço e na cintura.
ÓCULOS	01	01	Óculos de proteção, produzido em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos.
RESPIRADOR SEMI-FACIAL	01	01	Respirador purificador de ar com manutenção, reutilizável, meia peça facial. Fabricado em plástico e elastômero cinza, material maleável e antialérgico

3. Serventes de limpeza de áreas externas (pátios internos, passeios adjacentes aos setores)

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga longa modelo americano.
SAPATOS	01	01	Tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, sem biqueira de aço, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, solado em poliuretano (PU), bidensidade, cor preta;
BOTINA DE BORRACHA	01 (uma vez por ano)		Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
BONÉS ARABE	02	02	Capuz de segurança confeccionado em malha dupla de poliéster, reforço na aba em material sintético, fechamento através de velcro.
LUVAS DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
LUVA DE RASPA	06	06	Luva confeccionada em raspa, cano curto, com reforço externo em raspa entre os dedos polegar e indicador, costura de reforço na palma.
MÁSCARAS	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestidos flexíveis e confortáveis.
CHAPEU DE PALHA	01	01	Chapéu de palha, grande, tipo sombreiro.
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	01	01	Óculos de proteção, produzido em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos.
CAPA DE CHUVA	01	01	Capa de chuva em tecido sintético (tecido de poliéster revestido de PVC), com capuz e manga comprida, fechamento frontal, e costurada por meio de solda eletrônica.
PROTETOR SOLAR	06	06	Protetor solar, contra a ação nociva das radiações ultravioleta UVA e UVB, fator de proteção mínima 25 FPS, frasco mínimo de 120 ml.

---

11.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

12.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, seus anexos e especialmente do Termo de Referência;

12.6.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

12.6.5 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.6.6 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

12.7 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.7.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.7.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.7.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.7.4 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

13.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

13.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as



normas e determinações em vigor.

13.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

13.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

13.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.12 Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

13.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

13.14. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.16 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.17. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores

da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto IN nº 05/2017. O montante dos depósitos da conta depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

13.17.1 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário:

13.17.1.1 Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa, no percentual de 4%;

13.17.1.2 Adicional de férias, no percentual de 2,78 %;

13.17.1.3 Gratificação natalina 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

13.18. O saldo da conta depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

13.19. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

13.20. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

13.21. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

13.22. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

13.23. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

13.24. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.25. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

13.26. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

13.27. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.28. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

13.29. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.30. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.30.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.30.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.30.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.31. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato. A contratada nomeará o preposto e comunicará a contratante em até 48 horas após a assinatura do contrato.

13.32. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.33. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante

13.33.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.33.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.33.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.34. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.35. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.36. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.37. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

13.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.38.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.40. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.41.. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.42.. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.43. promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.44. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.45. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.46. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.47. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.49. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.50. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.50.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.50.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.51. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.51.1. termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.51.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.51.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.52. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.53. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65, inciso I e II da Instrução Normativa SLTI/MP n. 05/2017.

13.54. Providenciar a substituição imediata (em até 2 horas) de empregados quando da ocorrência de atrasos, faltas, abonos, férias, de forma a assegurar a perfeita execução contratual, garantindo a produtividade acordada, obedecendo a programação prevista. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.

13.55. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da NR 6 do MTE.

13.56. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as NR's do MTE.

13.57. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as NR's do MTE.

13.58. Observar as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, em especial, as exigências da NR-05, quanto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

13.59. Os programas PPRA e PCMSO deverão ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias após início da prestação dos serviços.

13.60. Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, nos termos da legislação vigente, comprovando a capacitação por meio de certificado e/ou declaração.

13.61. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência Contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

13.61.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

13.61.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

13.61.3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para execução dos

serviços.

13.61.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.62. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, mediante prova de culpa e dolo após regular processo administrativo e promoção da ampla defesa e contraditório, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, inclusive por acidentes, mortes ou destruições, isentando a CONTRATANTE, de todas e quaisquer reclamações e indenizações que possam surgir.

13.63. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.64. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.

13.65. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, na forma da lei, mediante Termo Aditivo.

13.66. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

13.67. Apresentar a documentação comprobatória da aptidão dos funcionários à função contratada conforme este Termo de Referência.

13.68. Recrutar, selecionar, contratar e encaminhar à CONTRATANTE, os funcionários que prestarão os serviços, colocando imediatamente à disposição da CONTRATANTE, a equipe necessária à sua execução, nos respectivos postos e nos horários fixados na escala elaborada pela mesma, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, de acordo com a qualificação mínima exigida, cabendo-lhe ainda efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções etc.

13.69. Na implantação dos postos ou substituição dos funcionários, somente iniciar a prestação dos serviços após a autorização da FISCALIZAÇÃO e mediante a comprovação de que está regularmente contratado e que atende aos requisitos deste termo de referência.

13.70. Realizar, às suas custas, os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

13.71. Manter os seus empregados nos horários pré-determinados pelo IFMT - Campus São Vicente e Centros de Referências de Campo Verde e Jaciara devidamente uniformizados e identificados por crachá.

13.72. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

13.73. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a NÃO EXECUTAR atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.74. Instruir os seus empregados para consultarem o preposto quanto ao esclarecimento de dúvidas existentes.

13.75. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

13.76. Em caso de substituição de qualquer funcionário, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente atualizar os documentos de aptidão junto à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

13.77. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer profissional alocado para prestação de serviços que não demonstre a necessária capacidade técnica no desempenho das suas atividades ou, ainda, cujo comportamento seja julgado incompatível com as normas internas da CONTRATANTE, sendo que o pedido de substituição será oficializado pelo Fiscal Técnico e o profissional será colocado imediatamente à disposição da empresa que terá um prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, para providenciar o novo profissional.

13.78. Providenciar o fornecimento e substituição, sem ônus para a CONTRATANTE, de todo material ou bens danificados em consequência de manipulação ou uso inadequado por seus empregados, desde que restar comprovado mediante a instauração de processo administrativo, que garanta ampla defesa e contraditório, as partes envolvidas.

13.79. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do contrato.

13.80. A CONTRATADA deverá adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências do IFMT – Campus São Vicente e Centros de Referências de Campo Verde e Jaciara.

13.81. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.

13.82. Quando houver substituição do preposto, a CONTRATADA deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas corridas, com a indicação de todos os dados do novo preposto.

13.83. A CONTRATADA assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.

13.84. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

13.85. Providenciar os exames médicos, admissional, demissional e periódicos de seus empregados, conforme legislação trabalhista, devendo apresentar a comprovação da realização destes a CONTRATANTE.

13.86. Apresentar à CONTRATANTE, quando da apresentação da NOTA FISCAL, e sendo condição essencial para liquidação do pagamento, todos os documentos previstos no item DO FATURAMENTO MENSAL.

13.87. Fornecer, sempre que solicitados, mesmo que verbalmente, pela CONTRATANTE, os comprovantes dos pagamentos de todos os empregados, o recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como os referentes ao fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação, sendo responsável pela observância de leis, decreto, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais que direta ou indiretamente sejam aplicáveis ao objeto do contrato.

13.88. No caso de afastamento de empregados, inclusive por férias, licenças, etc., a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE e substituí-los, mesmo em se tratando de períodos curtos, no intuito de preservar o mesmo número de profissionais.

13.89. Conceder aos funcionários, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídio Coletivo.

13.90. Manter atualizadas as carteiras de Trabalho dos funcionários, comprovando esta obrigação quando solicitada pela FISCALIZAÇÃO.

13.91. Pagar a remuneração de seus empregados envolvidos na execução do contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e conforme a legislação em vigor, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana, independentemente do pagamento de suas faturas pela CONTRATANTE, sendo tal obrigação prestada através de recursos que seja de pronta disponibilização ao trabalhador.

13.92. Diagnosticar e viabilizar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de início da prestação dos serviços, o acesso a seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

13.93. A CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, cópia do extrato de recolhimentos destes.

13.94. Não permitir que seja cumprida por seus empregados jornada de trabalho em desacordo com a legislação trabalhista ou CONTRATUAL, respondendo pelo prejuízo e arcando com o ônus que eventualmente tal fato possa acarretar. Fica entendido que todos os empregados da CONTRATADA ficarão exclusivamente sob sua supervisão e controle, sendo esta portanto a única e exclusiva empregadora para todos os efeitos legais e contratuais.

13.95. Contratar seguro-garantia na modalidade Prestação de Serviços com Cobertura Adicional para Riscos Trabalhistas sob pena de sanções legais.

13.96. É expressamente vedado à CONTRATADA:

13.96.1. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

13.96.2. A subcontratação para a execução do objeto total do contrato;

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e

condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida,



salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

#### 16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 16.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.18. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.19. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.20.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.22. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.24. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.26. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.31. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE,

conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.33.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.33.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18 DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----	-----------------	--

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o

interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento

INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).



- 21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12 Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - 21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 1% (um cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 1% (um por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Comprovação de habilidade em gestão de mão de obra em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 12 (doze) meses, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (atestado de capacidade técnico-operacional), não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1, do Anexo VII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 25 de maio de 2017.

23.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

23.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8, do Anexo VII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 25 de maio de 2017.

23.3.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9, do Anexo VII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 25 de maio de 2017.

23.3.1.4. A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados exibidos, apresentando, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10, do Anexo VII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 25 de maio de 2017.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 929.149,32 (novecentos e vinte e nove mil, cento e quarenta e nove reais e trinta e dois centavos).

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 936.647,56 (novecentos e trinta e seis mil seiscentos e quarenta e sete reais e cinqüenta e seis centavos).

### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício financeiro de 2021, na classificação abaixo:

- Ação 20RL - Funcionamento de Instituição Federal.
- Natureza de despesa: 339037-02.

- Fonte: 8100000000/8250026414
- PTRES 171009

## 26. ANEXOS

26.1. Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

26.1.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar

2..1.2. ANEXO II - Formulário de Avaliação dos Serviços

Cuiabá-MT, 27 de agosto de 2021.

Equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência:

**Kayena Delaix Zaqueo**

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - CRJac  
Portaria nº 983, de 07/05/2018

**Otoniel Meireles da Silva**

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do - CRCV  
Portaria nº 2.240 de 05/09/2019

**Klewher Campos Amaral**

**COORDENADOR - SUBSTITUTO - SVC-CTV**

**Vania Lucia Souza da Silva**

Diretora de Administração e Planejamento

IFMT – Campus São Vicente

Aprovo o presente Termo de Referência e autorizo a continuidade do Processo. Desde que se obedecem as formalidades legais, bem como as estabelecidas neste Termo de Referência.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**LIVIO DOS SANTOS WOGEL**

Diretor-Geral IFMT – Campus São Vicente

## ANEXO I

### Estudo Técnico Preliminar

Modelo Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020

#### 1. Informações Básicas

Número do processo: 23197.001079.2020-93

#### 2. Descrição da necessidade

O presente Estudo Preliminar destina-se a subsidiar o processo licitatório para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação, asseio, de laboratório e ambulatório, com desinfecção fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI's, materiais, utensílios, equipamentos, nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, nas seguintes localidades; nas dependências da Sede do Instituto Federal de Mato Grosso *Campus* São Vicente e de seus Centros de Referência em Campo Verde e Jaciara.

#### 3. Área requisitante

Nome do setor Requisitante: CRJAC, CRCV, DSA

Responsável: Kayena Delaix, Otoniel Silva, Wilton Frutuoso

#### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

##### a. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

Nos termos do Acórdão 1.214/2013, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

A apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado deve referir-se a período não inferior a 3 (três) anos.

O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

- Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório na cidade ou regiões metropolitanas onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).
- Alvará Sanitário para limpeza de área hospitalar para atendimento do ambulatório;
- O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

Colocar a disposição da contratante, funcionários com no **mínimo escolaridade ensino fundamental**, para que estas consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça a(o) mesma (o).

E por último devera Inserir previsão de Conta Vinculada e Pagamento pelo Fato Gerador de acordo com a IN 05/2017 – MPOG.

##### b. Justificativa de serviços possuírem natureza continuada;

O serviço possui natureza continuada, pois se trata de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da

instituição e sua interrupção pode afetar o atendimento de nosso objetivo institucional. Tratando-se de contratação de mão de obra que não possuímos em nosso quadro e já em extinção no serviço público federal.

**c. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;**

As práticas ambientalmente corretas e sustentáveis são elencadas abaixo para inclusão ao Termo de Referência.

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

- Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:
  1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
  2. Saboneteiras e toalheiros quebrados.
  3. Lâmpadas queimadas ou piscando.
  4. Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
  5. Tomadas e espelhos soltos.
  6. Fios desencapados.
  7. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- Atuar, desde o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.
- Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.
- Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc. Verificar, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.
- Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas internos de separação de resíduos sólidos, com base em diretrizes ou normas que venha a ser definido pela Comissão de Sustentabilidade do Campus São Vicente.
- No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:
  1. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.
  2. Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tenso ativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.
  3. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.
  4. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.
  5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
  6. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30/7/1999;
  7. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987.
  8. Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos,

impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979.

9. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
10. Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.
11. Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.
12. Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.
13. Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para com postáveis.

- d. **Avaliação da duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;**

A contratação inicial será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa contratada.

- e. **Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;**

Não se aplica ao serviço pleiteado, tendo em vista que são atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

- f. **Quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.**

Não há limitações específicas de mercado, a não ser a necessidade que a empresa mantenha durante a execução do contrato escritório/representação na área metropolitana ao qual Cuiabá, Campo Verde ou Jaciara faz parte de modo que o preposto da empresa consiga dirimir qualquer problema quando necessário e em tempo hábil.

## 5. Levantamento de Mercado

Item	Unidade	Qtde	Descrição/Especificação
1	Unidade	1	Serviço Especializado de Limpeza - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação para Sede do IFMT São Vicente, Centro de Referência de Jaciara e Centro de Referência de Campo Verde.

## 6. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Foi realizada medição *in loco* das áreas que devem ser limpas conforme disposto no ANEXO VI-B, Instrução Normativa 05/2017 – MPOG.

### GRUPO 1 - IFMT SÃO VICENTE - SEDE

Tipo de Ambiente	Área interna em M²	Índice de produtividade por servente (Basedo na m² mínimo anexo VI-B item 3 da IN 05/2017)
Piso Frio	6.733	8,41
Almoxarifado	264	0,176
Laboratórios	1.215	3,375
Banheiros/Sanitários	609	3,04
Piso Acarpetado	1.215	1,518



Área Livre	1.146	1,14
Ambulatório (área hospitalar)	57	0,1583
<b>Total das Áreas Internas em M²</b>	<b>11.239</b>	<b>17,8173</b>

#### **Ambiente Externo em M²**

Varrição de Passeios	3.188	0,531
<b>Total das Áreas Externas em M²</b>	<b>3.188</b>	<b>0,531</b>

#### **Esquadrias em M²**

Face externa sem exposição a situação de risco	879	2,93
Face interna	879	2,93
<b>Total das Esquadrias em M²</b>	<b>1.758</b>	<b>5,86</b>

### **GRUPO 2 - CENTRO DE REFERÊNCIA DE CAMPO VERDE**

<b>Tipo de Ambiente</b>	<b>Área interna em M²</b>	<b>Índice de produtividade por servente (Basedo na m² mínimo anexo VI-B item 3 da IN 05/2017)</b>
Piso Frio (Salas de Aula, Salas de Professores, Copa, Cantina e TI - Blocos A, B e C)	1.116	1,395
Laboratórios ( Blocos A, B e C )	832	2,311
Banheiros/Sanitários (Blocos A, B e Barracão)	138	0,69
Salas Modulares - Piso Acarpetado	144	0,18
Almoxarife ( Bloco C e Salas do Barracão)	82	0,05466
Piso Pavimentado (área de circulação - Blocos A, B e C)	667	0,37055
Ambiente Insalubre - Laboratório de Química	64	0,177
<b>Total das Áreas Internas em M²</b>	<b>3.043</b>	<b>5,17821</b>

#### **Ambiente Externo em M²**

Varrição de Passeios (calçadas Blocos A, B e C e rampa de acesso Auditório)	1.164	0,194
Varrição de Passeios ( Cobertura entre os Blocos B e C) e piso em paver do Jardim	56	0,0311
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - Jardim entre os Blocos B e C	220	0,0022
<b>Total das Áreas Externas em M²</b>	<b>1440</b>	<b>0,2273</b>

#### **Esquadrias em M²**

Face externa sem exposição a situação de risco	439	1,463
Face interna	439	1,463
<b>Total das Esquadrias em M²</b>	<b>878</b>	<b>2.926</b>

### **GRUPO 3 - CENTRO DE REFERÊNCIA DE JACIARA**

<b>Tipo de Ambiente</b>	<b>Área interna em M²</b>	<b>Índice de produtividade por servente (Basedo na m² mínimo anexo VI-B item 3 da IN 05/2017)</b>
Piso Frio	159	0,198
Piso Frio - Biblioteca	84	0,105
Piso Frio - Sala de Aula	354	0,442
Piso Frio - Sala de Professores	119	0,148
Piso Frio - Cantina	64	0,08
Laboratórios	273	0,758

Banheiros/Sanitários	71	0,355
Piso Frio - Vestiário	51	0,063
Quadra Poliesportiva - Piso Frio	892	1,115
<b>Total das Áreas Internas em M²</b>	<b>2.067</b>	<b>3.264</b>

#### Ambiente Externo em M²

Piso Pavimentado	1.597	0,887
Varrição de Passeios	1.218	0,203
<b>Total das Áreas Externas em M²</b>	<b>2.815</b>	<b>1.09</b>

#### Esquadrias em M²

Face externa sem exposição a situação de risco	452	1,506
Face interna	452	1,506
<b>Total das Esquadrias em M²</b>	<b>904</b>	<b>3.012</b>

Recomenda-se a utilização das medidas mínimas de produtividade estabelecidas na IN 05/2017 MPOG, tendo em vista que elas são bastante recentes e carecem de adaptação do mercado para tanto e acompanhamento da gestão e fiscalização de contratos para verificar se os quantitativos estão adequados, ou se há alguma ociosidade da mão de obra. E ainda, há margem para que a empresa licitante possa utilizar medidas superiores em sua proposta durante a licitação.

Estimativa de materiais de segurança, equipamentos e insumos foi realizada com base no contrato vigente com inclusão de itens pontuais necessários e não previstos anteriormente, contudo recomenda-se que haja previsão de vistoria (facultativa) no edital, caso o licitante tenha interesse de verificar as realidades no local e realizar sua proposta com maior assertividade e segurança possível.

#### A estimativa de EPI's para cada funcionário da contratada, são as seguintes:

É obrigação da licitante vencedora fornecer, no mínimo, os EPI's e uniformes abaixo relacionados, os quais deverão atender a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual – EPI e suas alterações, e possuírem as seguintes especificações básicas:

1. Serventes de limpeza de áreas comuns (áreas dos setores administrativos, salas de aula, banheiros não insalubres, bibliotecas, plenários, áreas de circulação interna).

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano.
SAPATOS DE SEGURANÇA	01	01	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.
BOTA DE BORRACHA (OCUPACIONAL)	01 (uma vez por ano)		Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
LUVA DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
MÁSCARA	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestido flexível e confortável.

2. Serventes de limpeza de áreas insalubres (área hospitalar e sanitários insalubres)

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	

CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga curta modelo americano.
SAPATOS	01	01	Sapato em EVA com solado antiderrapante, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, impermeável, resistente a absorção de energia elétrica, cor preta, em conformidade com NR-32.
BOTA DE BORRACHA	01 (uma vez por ano)		Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
TOUCA	24	24	Touca descartável sanfonada, confeccionada em polipropileno, com elástico, na cor branca.
LUVA DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
MÁSCARA	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestidos flexíveis e confortáveis.
AVENTAL DE PVC	01 (uma vez por ano)		Avental confeccionado em PVC laminado simples, calandrado com PVC laminado simples em sua face interna, tamanho 120X70 cm (comprimento até o joelho), com ilhós em sua parte superior, cordão de nylon de 3mm para ajuste no pescoço e na cintura.
ÓCULOS	01	01	Óculos de proteção, produzido em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos.
RESPIRADOR SEMI-FACIAL	01	01	<i>Respirador</i> purificador de ar com manutenção, reutilizável, meia peça facial. Fabricado em plástico e elastômero cinza, material maleável e antialérgico

3. Serventes de limpeza de áreas externas (pátios internos, passeios adjacentes aos setores)

TIPO	QUANTIDADE		ESPECIFICAÇÃO
	INICIAL	SEMESTRAL	
CALÇA	02	02	Confeccionada em tecido brim, com elástico e cadarço na cintura, bolso somente no quadril.
CAMISETA	02	02	Confeccionada em tecido malha fria, 67% poliéster e 33% viscose, gola olímpica sanfonada, manga longa modelo americano.
SAPATOS	01	01	Tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, sem biqueira de aço, fechamento em elástico, forração em tecido não transpirável, solado em poliuretano (PU), bidensidade, cor preta;
BOTINA DE BORRACHA	01 (uma vez por ano)		Tipo bota, confeccionado em PVC injetado, impermeável, na cor preta, solado antiderrapante, acabamento interior em meia de poliéster, cano médio.
MEIAS	02	02	Pares de meias em algodão.
BONÉS ARABE	02	02	Capuz de segurança confeccionado em malha dupla de poliéster, reforço na aba em material sintético, fechamento através de velcro.
LUVAS DE LÁTEX	06	06	Luva de látex, com forro flocado de algodão, punho reto, palma antiderrapante, maleável, cor amarela, tamanhos P, M e G.
LUVA DE RASPA	06	06	Luva confeccionada em raspa, cano curto, com reforço externo em raspa entre os dedos polegar e indicador, costura de reforço na palma.
MÁSCARAS	24	24	Respirador descartável, sem válvula, semi-facial, para poeira, filtradora, descartável, com presilha facial, elástico revestidos flexíveis e confortáveis.
CHAPÉU DE PALHA	01	01	Chapéu de palha, grande, tipo sombreiro.
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	01	01	Óculos de proteção, produzido em policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos, incolor, contorno adequado do rosto evitando que os olhos sejam atingidos por partículas, poeira e respingos.
CAPA DE CHUVA	01	01	Capa de chuva em tecido sintético (tecido de poliéster revestido de PVC), com capuz e manga comprida, fechamento frontal, e costurada por meio de solda eletrônica.

PROTETOR SOLAR	06	06	Protetor solar, contra a ação nociva das radiações ultravioleta UVA e UVB, fator de proteção mínima 25 FPS, frasco mínimo de 120 ml.
----------------	----	----	--

**Materiais necessários e equipamentos:**

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Período
1	Água sanitária. Solução aquosa a base de hipoclorito de sódio, com função alvejante e desinfetante. Frasco de 1.000ml. Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro ANVISA. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados a partir da data de recebimento definitivo.	Frasco	São Vicente 30 Campo Verde 15 Jaciara 15	Mensal
2	Álcool Etílico diluído a 70% para fins saneantes, acondicionado em frasco plástico de 1 litro.	Frasco	São Vicente 10 Campo Verde 05 Jaciara 05	Mensal
3	Álcool gel 70% para fins saneantes, acondicionado em frasco plástico de 5 litros.	Galão	São Vicente 04 Campo Verde 02 Jaciara 02	Mensal
4	Aromatizante para ambiente	Unid.	São Vicente 03 Campo Verde 02 Jaciara 01	Mensal
5	Balde plástico, com capacidade para 12 litros, em polipropileno. Com alça em metal e aro redondo.	Unidade	São Vicente 20 Campo Verde 04 Jaciara 04	Semestral
6	Borrifador plástico 500ml	Frasco	São Vicente 10 Campo Verde 04 Jaciara 04	Semestral
7	Cabo em alumínio adonisado, revestido por luva de polipropileno, comprimento 1,40m e diâmetro de 2,2cm com encaixes e roscas, utilizado como acessório de rodos, vassouras e mop. Conjunto de mop úmido com troca de refil semestral	Unidade	São Vicente 20 Campo Verde 03 Jaciara 03	Semestral
8	Cera, tipo líquida, cor incolor leitoso, composição parafina, cera de polimento, óleo vegetal hidrogenado, características adicionais antiderrapantes, frasco c/ alça, tampa dosadora, aplicação em limpeza de pisos.	Galão com 5 litros	São Vicente 60 Campo Verde 08 Jaciara 06	Mensal
9	Desinfetante, composição à base de fenóis sintéticos: o-benzil-p-clorofenol, principio ativo orto-fenilfenol e p-térccio-butilfenol, forma física solução aquosa concentrada e perfumado; com teores conforme programa de análise do INMETRO	Frasco de 1 litro	São Vicente 100 Campo Verde 30 Jaciara 20	Mensal
10	Desodorizador sanitário, desinfetante, sólido (pedra sanitária), aromatizado.	Embalagem de 50gramas	São Vicente 200 Campo Verde 50 Jaciara 20	Mensal
11	Detergente de limpeza, composto de agente alcalino, solvente, detergente sintético linear, alquibenzeno, sulfonato de sódio, para remoção de gordura e sujeira em geral, contendo tensoativo biodegradável. Neutro	Frasco 500ml	São Vicente 40 Campo Verde 30 Jaciara 20	Mensal

12	Detergente industrial para piso, amoniacal, dodecilbenzeno, aplicação remoção gordura e sujeira em geral, características adicionais líquido. Em galão de 5 litros	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 02 Jaciara -----	Mensal
13	Escova de Roupa, material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, material cerdas sintético, cor cerdas branca e marrom. Tamanho aproximado 12 x 7 cm.	Unid	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 01	Bimestral
14	Escova para lavar vaso sanitário	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 10 Jaciara 10	Semestral
15	Esponja de lã de aço (fina e grossa), formato anatômico, abrasividade média, aplicação utensílios domésticos. Embalagem c/ 8 unid.	Unid	São Vicente 10 Campo Verde 06 Jaciara 05	Mensal
16	Esponja para Limpeza, espuma/fibra, sintética, retangular, alta/mínima, limpeza geral, dupla face (uma macia e outra áspera). Pacote com 3 unidades.	Unid	São Vicente 50 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal
17	Flanela 100 % algodão, comprimento 40 cm, largura 30 cm, cor branca.	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 06 Jaciara 05	Mensal
18	Inseticida, combate a pragas, aerossol em base aquosa multiplus, mínimo cheiro. Frasco com 300 ml.	Unid	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
19	Luva de Borracha para Limpeza, forrada, tipo punho longo. Composição: látex. Acabamento com frisos antiderrapantes na palma. Tamanhos P, M, G nas cores Azul e Amarela. Produto com certificado de aprovação.	Par	São Vicente 50 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal
20	Pá de metal para lixo com cabo madeira 70 cm	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 04 Jaciara 04	Semestral
21	Pano de chão, material 100% algodão, tamanho 70x50 cm, alvejado.	Unid	São Vicente 30 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal
22	Papel Higiénico, 100% fibras celulósicas, rolo com 40 m, 10 cm, boa qualidade, folhas dupla, cor branca, biodegradável. Fardo com 64 unidades	Fardo	São Vicente 25 Campo Verde 08 Jaciara 08	Mensal
23	Sabão em Barra, características adicionais: sabão de ácidos graxos de coco/babaçu ou glicerinado, incolor, em pacotes com 5 unid.	Unid	São Vicente 10 Campo Verde 03 Jaciara 01	Mensal
24	Sabão Líquido 5 litros Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA/MS. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo.	Galão	São Vicente 03 Campo Verde 02 Jaciara 02	Mensal
25	Sabão em pó, Para lavagem de roupas, Composição: alquil benzeno sulfato de sódio, corante, Fragrância Floral Embalagem com 1000 g, Embalagem com impressão do nome do fabricante e indicação de registro na ANVISA/MS. Tensoativo aniônico biodegradável. Prazo de validade impresso na embalagem e não inferior a 11 meses contados da data de recebimento definitivo.	Unid	São Vicente 60 Campo Verde 10 Jaciara 10	Mensal

26	Sabonete líquido, aspecto físico líquido perfumado, acidez neutro, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos. Embalagem de 5litros. Liberado pela ANVISA.	Galão	São Vicente 08 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
27	Saco plástico lixo, capacidade 100 litros, largura 75cm, altura 105cm, aplicação coleta de lixo, material plástico biodegradável. Pacote com 100 unidades.	Pacote	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
28	Saco plástico para lixo 15 litros, Cor preta. Dimensões: 39 cm x 58 cm, podendo variar em + 5,0cm Resistente ao peso mínimo de 3 Kg. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Pacote	São Vicente 06 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
29	Saco plástico para lixo 60 litros, Cor preta. Dimensões: 40 cm x 60 cm, podendo variar em + 5,0cm Resistente ao peso mínimo de 5 Kg. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Pacote	São Vicente 05 Campo Verde 03 Jaciara 03	Mensal
30	Saco plástico para lixo, capacidade 150 litros, cor azul, largura 90 cm, altura 105 cm, espessura mínima de 0,10micras, material polietileno. Cada pacote deverá conter 100 sacos.	Pacote	São Vicente 03 Campo Verde 03 Jaciara 02	Mensal
31	Tela plástica para mictório	Unid.	São Vicente 24 Campo Verde 12 Jaciara 12	Mensal
32	Toalha de papel, material 100% fibra celulose virgem, tipo folha 3 dobras, comprimento 27, largura 23, cor branca, características adicionais gramatura: 36 g/m2; alto nível de absorção, aplicação higiene pessoal. Fardo com 8.000 folhas.	Fardo	São Vicente 15 Campo Verde 12 Jaciara 12	Mensal
33	Vassoura material cerdas piaçava sintética, material cepa madeira revestido com metal, comprimento cepa 27, cabo plastificado:1,20 cm, cerdas 17 cm, largura da cepa 4 cm.	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 06 Jaciara 06	Bimestral
34	Vassoura, material cerdas palha, material cepa madeira, comprimento cepa 15 cm, características adicionais com cabo madeira de 2 m, largura cepa 15 cm	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 03 Jaciara 03	Bimestral
35	Vassoura para uso doméstico	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 05 Jaciara 04	Bimestral
36	Rodo com cabo de madeira 60 cm	Unid	São Vicente 20 Campo Verde 05 Jaciara 05	Bimestral
37	Rodo com cabo de madeira 50 cm	Unid	São Vicente 15 Campo Verde 05 Jaciara 05	Bimestral
38	Rastelo de plástico para folhas secas com cabo 60 cm	Unid	São Vicente 03 Campo Verde 02 Jaciara 02	Semestral
39	Vassoura de Gari com cabo	Unid	São Vicente 04 Campo Verde ----- Jaciara -----	Bimestral
40	Carrinho de mão	Unid	São Vicente 01 Campo Verde----- Jaciara 01	Anual
41	Dispenser para papel toalha	Unid	São Vicente 45 Campo Verde 12 Jaciara 12	Anual

42	Dispenser para sabonete líquido	Unid	São Vicente 35 Campo Verde 12 Jaciara 12	Anual
43	Espanador de fibra sintética	Unid	São Vicente 04 Campo Verde 02 Jaciara 01	Bimestral
44	Limpador multiuso para limpar móveis e equipamentos (concentrado)	Litro	São Vicente 25 Campo Verde 12 Jaciara 12	Mensal
45	Mangueira plástica 50m, com parede reforçada com esguicho para uso em torneira de 1/2 e ¾	Unid	São Vicente 03 Campo Verde 02 Jaciara 02	Anual
46	Placa sinalizadora em plástico para isolamento da área com piso molhado	Unid	São Vicente 05 Campo Verde 04 Jaciara 04	Anual
47	Rodo especial para limpeza de vidros	Unid	São Vicente ----- Campo Verde 05 Jaciara 03	Anual
48	Saponáceo em pó frasco c/ 200g	Frasco	São Vicente 20 Campo Verde 08 Jaciara 01	Mensal
49	Solução de limpeza para vidros	Litro	São Vicente 30 Campo Verde 05 Jaciara 05	Mensal
50	Cera liquida Vermelha	Litro	São Vicente 10 Campo Verde ----- Jaciara -----	Mensal
51	Fibra preta para máquina de lavar	Unid	São Vicente 10 Campo Verde 03 Jaciara 01	Mensal
52	Fibra amarela para máquina de polimento piso	Unid	São Vicente 05 Campo Verde 03 Jaciara 01	Mensal
53	Lustra Móvel	Frasco	São Vicente ----- Campo Verde 04 Jaciara 01	Mensal
54	Lavadora de Alta pressão Industrial	Unid	São Vicente 02 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
55	Enceradeira Industrial	Unid	São Vicente 03 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
56	Aspirador de pó	Unidade	São Vicente 01 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
57	Ponto Eletrônico	Unidade	São Vicente 01 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
58	Lixeiras Telados sem tampa com capacidade de 10 litros	Unidade	São Vicente 200 Campo Verde 40 Jaciara 40	Anual
59	Lixeira coleta seletiva com três divisórias em plástico MIX 3, capacidade de 60 litros	Unidade	São Vicente 20 Campo Verde 05 Jaciara 05	Anual
60	Carrinho container ou Lixeira para Coleta Seletiva, com rodinha, capacidade de 100 litros	Unidade	São Vicente 03 Campo Verde 01 Jaciara 01	Anual
	Escada dobrável, com aproximadamente 2		São Vicente 02	

61	metros de altura, de ferro, com no mínimo 7 degraus.	Unidade	Campo Verde 01 Jaciara 01	Anua
----	--	---------	------------------------------	------

**Nota 1:** As periodicidades para substituição ou reposição dos materiais foram considerados o desgaste natural em suas condições normais de uso. **Nota 2:** Em caso de extravio, excesso, mau uso, sinistro, imperícia, etc, dos materiais; estes serão substituídos imediatamente após a sua falta ou quebra em quantidade suficiente para completar o interstício de sua reposição. **Nota 3:** Destaca-se que para levantamento da quantidade apresentada, foi primeiramente analisado os itens e quantidades do pregão nº 03/2016 do campus, em seguida foram consultados fiscais de contrato, bem como prepostos da empresa para discussão e diagnóstico, para concluir se necessitava manter, aumentar ou reduzir as quantidades.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Local de Execução dos Serviços	Valor Total Estimado Mensal
IFMT São Vicente - SEDE	R\$ 48.034,54
Centro de Referência de Campo Verde	R\$ 16.224,79
Centro de Referência de Jaciara	R\$ 13.733,39
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 77.992,72</b>

Os valores estimados detalhados por tipo de ambiente e por m² está apresentado no mapa de estimativa de preços (anexo a este processo) disponível no seguinte link: [https://suap.ifmt.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/118762/](https://suap.ifmt.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/118762/)

## 9. Levantamento da Solução a ser escolhida

**Solução 1.** Aquisição de serviço de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso.

**Descrição:** Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN 02/2008 MPOG e IN 05/2017 – MPOG, e já utilizado por este *campus* São Vicente, como no caso do pregão nº03/2019 (UASG 158335). E este modelo se mostra adequado para utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

**Solução 2:** Aquisição de serviço de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

**Descrição:** Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza teríamos que realizar uma segunda licitação, sabendo-se que em nosso contrato atual o valor anual dos materiais é:

Custo de Materiais e Equipamentos para Limpeza e Higienização no Centro de Referência de Jaciara	
Descrição	Valor
Materiais Limpeza	R\$ 14.109,96
EPI's	R\$ 2.256,00
Uniformes	R\$ 3.030,00
Equipamentos	R\$ 2.449,79
<b>Total Custo ao Ano</b>	<b>R\$ 21.845,75</b>

Observação: Baseado no Pregão nº 03/2016 (Processo 23197.037642/2015-02, páginas nº440 a 449).

Custo Materiais e Equipamentos para Limpeza e Higienização na SEDE São Vicente	
Descrição	Valor
Materiais Limpeza	R\$ 74.047,80
EPI's	R\$ 2.256,00
Uniformes	R\$ 3.030,00
Equipamentos	R\$ 10.399,58
<b>Total Custo ao Ano</b>	<b>R\$ 89.733,38</b>

Observação: Baseado no Pregão nº 03/2016 (Processo 23197.037642/2015-02, páginas nº458 a 464).

Custo Materiais e Equipamentos para Limpeza e Higienização no Centro de Referência de Campo Verde	
Descrição	Valor
Materiais Limpeza	R\$ 19.213,68
EPI's	R\$ 2.256,00
Uniformes	R\$ 3.030,00
Equipamentos	R\$ 16.299,16
<b>Total Custo ao Ano</b>	<b>R\$ 40.798,84</b>

Observação: Baseado no Pregão nº 03/2016 (Processo 23197.037642/2015-02, páginas nº472 a 479).

Deste modo o custo do IFMT São Vicente com materiais e equipamentos para serviços de limpeza totalizavam em R\$152.377,97. Considerando o RELATÓRIO TÉCNICO 12º - CONSOLIDAÇÃO DO LEVANTAMENTO DE CUSTOS - Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que o custo para realização de um Pregão Eletrônico é de R\$ 20.698,00 e de um Pregão (SRP) é R\$ 32.187,00 (modalidades indicadas para este tipo de objeto), realizar uma licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza seria economicamente inviável, já que o custo processual é muito elevado, não obstante, isso



pode gerar riscos como atrasos de entregas, e ou falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de um campus pequeno, as quantidades também não são tão expressivas, além de aumentar a quantidade de itens e volume de almoxarifado para controle e aumentar a carga de trabalho do setor de licitações.

### **Solução 3: Aquisição de serviço de limpeza por posto de trabalho**

**Descrição:** Esta metodologia não é recomendada, com exceção em casos específicos e justificada, pois a IN 02/2008 – MPOG, já traz em seu art. 43 a seguinte afirmação:

Art. 43. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação

Além disso, a limitação dos postos de trabalhos impede que a empresa possa ponderar qual a força de trabalho necessária para execução dos serviços e nem possibilita o adimplemento de inovações tecnológicas para aumentar a produtividade, já que os quantitativos de pessoal estarão fechados.

**Solução 4:** Aquisição de serviços de limpeza e higienização, com fornecimento de materiais, sendo que os materiais sejam apartados do faturamento da mão de obra.

**Descrição:** Neste modelo de contratação, realiza-se a aquisição do serviço juntamente com os materiais, porém devem-se realizar os controles dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado, porém isso toma mais tempo de um servidor dedicado a realizar esse controle, sendo que estes deverão ficar armazenados em local separado ao almoxarifado comum do campus.

Por outro lado, ao se levantar valores, o último pregão de materiais de limpeza realizado dentro do IFMT, de autoria do IFMT *Campus Sorriso*, pregão de nº 02/2019, chegou a um valor total de R\$882.980,81. Vale lembrar que este pregão atende a toda a demanda dos *campus* distribuídos pelo Mato Grosso, sendo distribuídos em um total de 14 *campus* e 05 *campus* avançados.

### **Análise das alternativas existentes**

Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1.

### **Justificativa da Solução Escolhida**

A solução 1, mostra-se mais interessante uma vez que atende as determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo a contratada o ônus deste controle e mesmo assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição.

Cabe salientar, que tal opção ponderou outras metodologias de contratações de outros campi desta instituição e de instituições externas. E entende-se ainda, que este modelo se adéqua a nosso porte de organização com um número ainda diminuto de servidores, sendo que cada servidor compõe um setor inteiro.

Por último, o modelo proposto também se amolda as cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

### **Descrição detalhada da solução escolhida**

Após este estudo preliminar deverá ser confeccionado o Mapa de Riscos da aquisição, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do contrato, Termo de Referência e Edital juntamente com seus respectivos anexos facilitando a visualização por parte dos licitantes interessados das obrigações implícitas na participação do certame.

Depois de realizada a licitação faz-se necessário a formalização do contrato, e exigência da garantia legal, celebração da conta vinculada, formalização de identificação e contato com o preposto para que as atividades iniciem e conseqüentemente se aplique a fiscalização do contrato

## **10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Verifica-se necessário a individualização da solução em três contratos/objetos, que apesar de ter as descrições similares, resultam na aplicação do serviço em localizações geográficas singulares. Deste modo prevê-se a separação de um item para Centro de Referência de Campo Verde, um segundo item para Centro de Referência de Jaciara e por último o item para atender a SEDE do campus.

## **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja

atingido.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Prestação de serviços de limpeza, são entendidos como serviços de apoio para realização dos objetivos referentes ensino, pesquisa e extensão, de forma a manter os ambientes de trabalho em condições para tal. Deste modo apoiando e permitindo o alcance dos seguintes objetivos estratégicos definidos no PDI do IFMT de 2019-2013:

OE02 - Promover a qualidade de vida dos servidores no trabalho e nas relações interpessoais e nas ações institucionais;

OE05 - Melhorar a qualidade do ensino nos diferentes níveis e modalidades;

OE08 e OE09 - Fomentar a pesquisa e extensão.

## 13. Resultados Pretendidos

- Diminuição dos valores desembolsados anualmente, se comparado ao último contrato vigente.
- Aperfeiçoar força de trabalho existente, desde a gestão bem como a fiscalização de contratos.
- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes.
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.
- Garantir a boa execução dos serviços de limpeza e higienização, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade.

## 14. Providências a serem Adotadas

Após este estudo preliminar deverá ser confeccionado o Mapa de Riscos da aquisição, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do contrato, Termo de Referência e Edital juntamente com seus respectivos anexos facilitando a visualização por parte dos licitantes interessados das obrigações implícitas na participação do certame.

Depois de realizada a licitação faz-se necessário a formalização do contrato, e exigência da garantia legal, celebração da conta vinculada, formalização de identificação e contato com o preposto para que as atividades iniciem e conseqüentemente se aplique a fiscalização do contrato.

## 15. Declaração de Viabilidade

Informe abaixo a **viabilidade** do objeto deste ETP. Caso o projeto seja inviável, é obrigatório **informar a justificativa de inviabilidade**.

( x ) Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

( ) Esta equipe de planejamento declara **inviável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME. pelas seguintes justificativas:

### ANEXO II

#### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

#### ANEXO V-B (IN 05/2017)

#### (Avaliação da qualidade dos serviços)

#### MODELO

A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18

<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b>	<b>60</b>
--------------------------------------	-----------

As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

<b>Faixa de Pontuação Obtida</b>	<b>Percentual de Desconto</b>
54 A 60	0%
48 A 53	2%
41 A 47	3%
31 A 40	5%
18 A 30	10%

Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

<b>DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza</b>	
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
<b>MÓDULO 2: Equipe de Limpeza</b>	
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
<b>MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades</b>	
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3
Mais de 90% das atividades cumpriram o cronograma	2
Entre 70% e 90% das atividades cumpriram o cronograma	1
Menos de 70% das atividades cumpriram o cronograma	0
<b>MÓDULO 4: Móveis</b>	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujeiras nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
<b>MÓDULO 5: Pisos e Paredes</b>	
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3
Superfícies sem poeira acumulada. Sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados	2
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujeiras	1
Aspecto de sujeira generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	0

<b>DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>MÓDULO 6: Esquadrias</b>	
Vidros limpos à observação visual ordinária	3
Vidros com sujeira discreta se observados criteriosamente	2
Vidros com sujeira facilmente visível	1
Vidros com presença de sujeiras sólidas e manchas generalizadas.	0

<b>MÓDULO 7: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)</b>	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
<b>MÓDULO 8: Áreas Externas</b>	
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
<b>MÓDULO 9: Limpeza dos banheiros</b>	
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0
<b>MÓDULO 10: Material de higiene pessoal dos banheiros</b>	
Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)	3
Um aspecto inadequado (descrever)	2
Dois aspectos inadequados (descrever)	1
Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0

#### ANEXO III

Documento assinado eletronicamente por:

- **Amarildo Poletto da Silva**, COORDENADOR - FG1 - SVC-CLI, em 30/08/2021 13:49:37.
- **Livio dos Santos Vogel**, DIRETOR GERAL - CD0002 - SVC-DG, em 30/08/2021 13:56:00.
- **Vania Lucia Souza da Silva**, DIRETOR ADMINISTRATIVO - CD0003 - SVC-DAP, em 30/08/2021 13:57:11.
- **Otoniel Meireles da Silva**, COORDENADOR - CD0004 - SVC-DECV, em 30/08/2021 13:57:47.
- **Kayena Delaix Zaqueo**, CHEFE - CD0004 - SVC-DEJAC, em 30/08/2021 14:10:02.
- **Klewher Campos Amaral**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 30/08/2021 14:15:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/08/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 233207

Código de Autenticação: ca3bc7e7ff

